

QUY ĐỊNH

CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên Quan:	EEA-RA, EIB-RA, EIC-RA, EIF-RA, EJB-RA, GCA-RA, IPD, IRB-RA, JHC, JHC-RA, JPC-RA
Văn Phòng Trách Nhiệm:	Phó Giám Đốc Học Khu Phụ Trách Yểm Trợ và Cải Tiến Trường Học

Chương Trình Du Lịch-Học Vấn, Chuyến Du Hành và Chuyến Du Hành của Tổ Chức Học Sinh

I. MỤC TIÊU

Để thiết lập các điều kiện cho các chuyến du hành, các chuyến du hành do học sinh tổ chức, và các chương trình du lịch-học vấn do các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) bảo trợ; và xuất bản các thủ tục lập kế hoạch, đạt được sự chấp thuận, và thực hiện các chuyến đi đã được chấp thuận

II. CÁC ĐỊNH NGHĨA

- A. *Người tháp tùng*, cho các mục đích của quy định này, là một tình nguyện viên đi cùng với một chuyến du hành để giúp đỡ nhân viên trong việc giám sát các học sinh. Người tháp tùng phải tuân theo các điều kiện cho các tình nguyện viên như theo quy định MCPS Regulation IRB-RA, Volunteers in Schools, và hướng dẫn liên hệ.
- B. Một *Chuyến Du Hành* là một hoạt động do nhà trường bảo trợ có liên quan trực tiếp đến chương trình giảng dạy. Một chuyến du hành có thể là một chuyến đi qua đêm.
- C. *Trường bảo trợ* có nghĩa là bất kỳ hoạt động nào có nhân viên được chỉ định là đại diện của trường, và đã được hiệu trưởng và/hoặc phó giám đốc văn phòng Office of School Support and Improvement (OSSI) chấp thuận.
- D. Một *Chuyến Du Hành của Tổ Chức Học Sinh* là một hoạt động cung cấp các cơ hội mở rộng liên quan đến một tổ chức học sinh nhà trường bảo trợ. Sự tham gia thường được giới hạn cho các thành viên của tổ chức hoặc hội đoàn. Các chuyến du hành của tổ chức học sinh nên được tổ chức trong giờ hoặc ngày không có giảng dạy hay khi không có các lớp học.

- E. Một *Chương Trình Du Lịch Học Vấn* là một hoạt động kết hợp giảng dạy và du lịch cho một thời gian dài. Một số chương trình bao gồm một môn học cụ thể sẽ được hoàn thành, trong khi những chương trình khác nhấn mạnh về tham gia vào một hoạt động nghệ thuật, văn hóa, thể thao hoặc hoạt động ngoại khóa hoặc sinh hoạt ngoài chương trình giảng dạy khác. Học sinh tham gia có thể từ các cấp lớp hoặc các môn khác nhau. Các chuyến du lịch học vấn phải được tổ chức vào những ngày mà không có các lớp học.
- F. Một *chuyến du hành*, cho các mục đích của quy định này, là một chuyến du hành do nhà trường bảo trợ, chuyến du hành của tổ chức học sinh hoặc chương trình du lịch học vấn, như được định nghĩa ở trên.

III. PHƯƠNG THỨC

A. HƯỚNG DẪN CHO TẤT CẢ CÁC CHUYẾN DU HÀNH

Để được chấp thuận, kế hoạch chuyến du hành phải chú tâm đến và đáp ứng các nguyên tắc sau:

1. Mục tiêu của chuyến đi phải liên quan cụ thể đến chương trình giảng dạy hoặc hoạt động ngoại khóa được nhà trường bảo trợ và tổ chức thường xuyên.
2. Chuyến đi sẽ không làm gián đoạn đáng kể môi trường học tập chung của trường.
3. Điểm học cá nhân của học sinh, đủ điều kiện, hoặc các điều kiện của môn học sẽ không bị ảnh hưởng bất lợi khi tham gia chuyến đi.
4. Học sinh tham gia chuyến du hành trong giờ học được phép và phải làm bù bất cứ bài tập nào ở trường khi vắng mặt, và sự vắng mặt của học sinh được ghi là "được phép."
5. Kinh nghiệm giáo dục phù hợp sẽ được cung cấp cho những học sinh không tham gia vào chuyến đi.
6. Nếu chuyến đi là quan trọng cho chương trình giảng dạy, không học sinh nào có thể bị từ chối tham gia vì lý do tài chính. Các trường phải cung cấp các tùy chọn tài chính để cho phép sự tham gia tối đa của tất cả các học sinh quan tâm và đủ điều kiện bất kể hoàn cảnh kinh tế của họ.
7. Chuyến đi được đề nghị là tiện lợi trong thời gian quy định.

8. Nếu có thể, nên có một chuyến viếng thăm trước của giáo viên hoặc nhân viên khác trừ khi chuyến đi đã được kinh nghiệm trước.
9. Giáo viên không tham gia vào một chuyến du hành, mà thường xuyên tổ chức các hoạt động cho học sinh mà chuyến đi được kế hoạch, được thông báo về các kế hoạch đã đề nghị.
10. Nhân viên nhà trường phải cung cấp hướng dẫn cho những người tháp tùng về các vấn đề sau:
 - a) Tất cả người tháp tùng phải hoàn thành chương trình huấn luyện về Nhận Biết và Báo Cáo Trẻ Em Bị Lạm Dụng và Bỏ Bê cho Tỉnh Nguyên Viên trên mạng MCPS, được cung cấp trên trang mạng MCPS bằng tiếng Anh và các ngôn ngữ được yêu cầu nhiều nhất bởi các học sinh MCPS và phụ huynh/người giám hộ, như được nêu trong MCPS Regulation IRB-RA, *Volunteers in Schools*.
 - b) Kiểm tra lý lịch về tội phạm, bao gồm cả dấu vân tay, là bắt buộc cho những người tháp tùng cho -
 - (1) chuyến đi qua đêm,
 - (2) các chuyến đi kéo dài sau 7:00 tối vào buổi tối (ví dụ: ngoài khu vực, ngoài tiểu bang), và/hoặc
 - (3) các chuyến đi cần được OSSI chấp thuận, như được xác định bởi OSSI.
 - c) Con của những người tháp tùng không thể đi cùng cha mẹ/người giám hộ nếu các em không phải là học sinh của chuyến đi được tổ chức.
11. Người tháp tùng nên được chỉ định dựa theo tuổi và số lượng của học sinh, địa điểm và loại hoạt động.
12. Một kế hoạch phải được phát triển để quản lý thuốc hoặc thực hiện Kế hoạch Chăm sóc Sức khỏe Cá nhân cho bất kỳ học sinh nào mà thuốc hoặc dịch vụ chăm sóc khác là cần thiết trong chuyến đi, như được nêu trong MCPS Regulation EJB-RA, *Emergency Care and First Aid in Schools*, và MCPS Regulation JPC-RA, *Administration of Medication to Students*.
13. Các nhân viên trường có trách nhiệm sau đây:

- a) Đặt kỳ vọng về hạnh kiểm và truyền đạt những kỳ vọng này và hậu quả của việc không đáp ứng các kỳ vọng này cho học sinh, người tháp tùng và phụ huynh/người giám hộ trước chuyến đi
- b) Nhấn mạnh hành vi có trách nhiệm của học sinh trong suốt chuyến đi và luôn luôn đảm bảo sự giám sát của người lớn phù hợp
- c) Mang theo một danh sách tên của các học sinh và người tháp tùng tham gia và thông tin khẩn cấp và thông tin y tế của họ như thích hợp, và nộp một bản sao của danh sách cho hiệu trưởng trước chuyến du hành
- d) Tuân thủ hành trình được chấp thuận cho chuyến đi, như thích hợp
- e) Thông báo cho hiệu trưởng về mọi tình huống mà bắt buộc một thay đổi trong kế hoạch
- f) Báo cáo các sự kiện ảnh hưởng đến sức khỏe, an toàn và an ninh của những người tham gia chuyến đi (ví dụ: một học sinh bị mất tích trong nhóm hoặc một tai nạn liên quan đến bất kỳ người tham gia nào) theo MCPS Regulation COB-RA, *Incident Reporting*, và các phương thức đã thiết lập.

14. Hiệu trưởng có trách nhiệm cho những điều sau đây:

- a) Ký bất kỳ thỏa thuận hợp đồng nào với nhà chuyên chở thương mại (xem III.F. bên dưới) và/hoặc bất kỳ nhà cung cấp dịch vụ nào khác, theo quy trình do Department of Materials Management phát triển
- b) Xem xét tài liệu cung cấp cho người tham gia và phụ huynh/người giám hộ của họ
- c) Giám sát hướng dẫn phù hợp cho người tham gia, phụ huynh/người giám hộ, người tháp tùng và nhân viên
- d) Lấy và giữ lại trong hồ sơ tất cả các mẫu đơn thích hợp của phụ huynh/người giám hộ cho phép học sinh tham gia chuyến đi

15. Phụ huynh/người giám hộ được cung cấp các thông tin sau bằng văn bản, khi thích hợp cho chuyến đi:

- a) mục tiêu của chuyến đi,

- b) hành trình,
- c) các tiêu chuẩn của hạnh kiểm được thiết lập cho chuyến đi, trách nhiệm mà học sinh đảm nhận khi tham gia chuyến đi, và hậu quả của việc không đáp ứng kỳ vọng của hạnh kiểm,
- d) sắp xếp vận chuyển, bao gồm các địa điểm đón và đưa về, thời gian khởi hành, và khoảng thời gian đưa về,
- e) mẫu đơn cho phép thích hợp,
- f) bất kỳ thiết bị đặc biệt và quần áo cần thiết, như thích hợp, và
- g) chi phí được bao gồm trong phí tồn cơ bản (ví dụ: vận chuyển, phí ghi danh, bữa ăn và chỗ ở, nếu phù hợp) và các tùy chọn trả tiền thay thế khi thích hợp, cũng như mọi chi phí không bao gồm trong phí tồn cơ bản (ví dụ: chi phí tiêu xài cá nhân),
- h) sắp xếp để đối phó với bệnh tật, tai nạn hoặc các trường hợp khẩn cấp khác, và
- i) thông tin liên quan đến thủ tục hủy bỏ, như được nêu trong phần III.J của quy định này.

B. CHẤP THUẬN

Các thủ tục được chấp thuận khác nhau tùy theo quãng đường du hành, và liệu chuyến đi có xảy ra trong hoặc ngoài ngày giảng dạy, hay theo quy định khác trong quy trình OSSI.

1. Chấp thuận, theo các thủ tục được quy định trong III.E., bởi giám đốc thích hợp trong OSSI là bắt buộc cho -
 - a) các chuyến đi trong ngày kéo dài (mà thời gian khởi hành là trước giờ bắt đầu đi học bình thường và/hoặc thời gian trở về lại là sau giờ tan trường bình thường),
 - b) chuyến đi qua đêm, và
 - c) các chuyến đi bên ngoài khu vực đô thị Washington (ngoài bán kính 50 dặm của Carver Educational Services Center).

2. Không cần OSSI chấp thuận cho các chuyến đi -
 - a) trong ngày giảng dạy, và
 - b) trong khu vực đô thị Washington (trong bán kính 50 dặm từ Carver Educational Services Center).

Những chuyến đi này được sự chấp thuận của hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm cung cấp bản tóm tắt hàng tháng cho OSSI về tất cả các chuyến đi đang chờ xử lý theo quy trình do OSSI thiết lập.

C. THỦ TỤC CHO MỘT CHUYẾN DU HÀNH

1. Kế hoạch cho các chuyến du hành được phát triển bởi nhân viên và học sinh, khi thích hợp, theo các hướng dẫn trong phần III.A ở trên và nộp cho hiệu trưởng để được chấp thuận.
2. Một chuyến du hành được chấp thuận theo các thủ tục do OSSI thiết lập trước khi nhân viên có thể -
 - a) thực hiện các cam kết hợp đồng,
 - b) tổ chức các buổi hướng dẫn liên quan đến học sinh và phụ huynh/người giám hộ, nếu phù hợp, và
 - c) phân phối và thu thập các mẫu đơn cho phép và lệ phí chuyến đi.

D. THỦ TỤC CHO CÁC CHUYẾN DU HÀNH DO TỔ CHỨC HỌC SINH TRƯỜNG TỔ CHỨC VÀ CÁC CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH HỌC VẤN

Kế hoạch cho các chuyến du hành do tổ chức học sinh trường bảo trợ và các chương trình du lịch học vấn được phát triển với sự hợp tác của nhân viên và học sinh, khi thích hợp. Kế hoạch sơ bộ phải đề cập và đáp ứng các hướng dẫn chuyến đi được nêu trong phần III.A.

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm lại kế hoạch sơ bộ này. Nếu hiệu trưởng chấp thuận kế hoạch sơ bộ, nhân viên và học sinh, hợp tác với phụ huynh/người giám hộ, cùng phát triển và chuẩn bị một đề nghị chi tiết bằng văn bản để xem xét thêm như mô tả trong phần III.E dưới đây.

2. Một chuyến du hành do tổ chức học sinh hoặc chương trình du lịch học vấn phải được chấp thuận theo các thủ tục do OSSI thiết lập trước khi nhân viên có thể-
 - a) thực hiện các cam kết hợp đồng,
 - b) tổ chức các buổi hướng dẫn liên quan đến học sinh và phụ huynh/người giám hộ, nếu phù hợp, và
 - c) phân phối và thu thập các mẫu đơn cho phép và lệ phí chuyến đi.

E. NỘI DUNG CỦA MỘT ĐỀ NGHỊ CÁC CHUYẾN DU HÀNH DO TỔ CHỨC HỌC SINH TRƯỜNG TỔ CHỨC VÀ CÁC CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH HỌC VẤN

1. Một đề xuất được phát triển bởi các nhân viên và học sinh, hợp tác với phụ huynh/người giám hộ, phải đề cập các hướng dẫn trong phần III.A. Tùy thuộc vào độ phức tạp, thời gian và khoảng cách của chuyến đi, các chi tiết bổ sung phải được cung cấp để đề cập đầy đủ các thông tin sau:
 - a) Một tuyên bố về các mục tiêu của chuyến du hành của tổ chức học sinh hoặc chương trình du lịch học vấn và một phác thảo về kinh nghiệm giáo dục dự đoán và/hoặc của quá trình môn học để tuân theo
 - b) Chi tiết của hành trình, mà bao gồm thời gian khởi hành và địa điểm, lịch trình du lịch, thời gian và địa điểm dự định trở lại
 - c) Một báo cáo chi tiết về chi phí bao gồm trong tổn phí chuyến đi, bao gồm vận chuyển, bữa ăn và chỗ ở, nếu phù hợp, với bằng chứng cho thấy các chi phí được tính là phải chăng cho các dịch vụ được cung cấp,
 - d) Một tuyên bố về bất kỳ chi phí nào không bao gồm trong các chi phí cơ bản, chẳng hạn như chi phí mang tính chất cá nhân và bất kỳ bảo hiểm tư nhân nào cho chuyến đi.
 - e) Thủ tục duy trì hồ sơ tài chính cho mục đích kiểm toán
 - f) Tên của các cá nhân đủ điều kiện sẽ phục vụ như người tháp tùng
 - g) Kế hoạch giám sát luôn luôn của người lớn phù hợp

- h) Xác định một công ty du lịch, khi thích hợp, và bằng chứng cho thấy cơ quan du lịch-
- (1) có kinh nghiệm điều khiển các nhóm trường,
 - (2) có thể cung cấp bằng chứng của dịch vụ thỏa đáng,
 - (3) có thể cung cấp tài liệu tham khảo cho khách hàng (cá nhân đã sử dụng dịch vụ cho các chương trình nhóm tương tự),
 - (4) đã trích dẫn một chi phí cạnh tranh cho các dịch vụ được cung cấp và
 - (5) có các quy trình được xác định rõ để đối phó các trường hợp khẩn cấp cá nhân của những người tham gia.
2. Đề xuất được phát triển đầy đủ, với dữ liệu hỗ trợ, được gửi cho hiệu trưởng để xem xét và chấp thuận, trước khi nộp cho OSSI. Đề xuất phải chứng minh rằng -
- a) hướng dẫn trong phần III.A được đề cập, và
 - b) mọi nỗ lực đã được thực hiện để cung cấp kinh nghiệm học tập mà theo sát với hoặc nâng cao chương trình giảng dạy,
 - c) tất cả các điều khoản hợp lý được thực hiện vì sự an toàn của những người tham gia, và
 - d) sẽ không có học sinh nào bị loại khỏi việc tham gia vào hoạt động theo căn cứ của bất kỳ đặc điểm cá nhân thật sự hay chủ quan của cá nhân nào.
3. Hiệu trưởng gửi các đề xuất đáp ứng các điều kiện này cho OSSI, cùng với khuyến nghị của hiệu trưởng, mẫu MCPS Form 210-4, *Approval for Extended Day, Out-of-Area, and Overnight Field Trips*, và bất kỳ tài liệu hỗ trợ bổ sung nào. Các tài liệu này phải được gửi cho OSSI tối thiểu bốn tuần trước ngày khởi hành theo lịch trình và trước khi thông báo cho phụ huynh/người giám hộ và thu thập bất kỳ khoản tiền trả nào cho chuyến đi được đề nghị.
4. Phó giám đốc thích hợp trong OSSI chịu trách nhiệm xem xét đề nghị, thông báo cho hiệu trưởng về quyết định chấp thuận hoặc từ chối, duy trì hồ sơ đề

ngộ được chấp thuận, và chấp thuận nghỉ phép chuyên nghiệp cho nhân viên tham gia khi thích hợp.

5. Sau khi OSSSI chấp thuận, nhân viên nhà trường có thể tiến hành -
 - a) tổ chức các buổi hướng dẫn liên quan đến học sinh và phụ huynh/người giám hộ, nếu phù hợp, và
 - b) phân phối và thu thập các mẫu đơn cho phép và chi phí chuyển đi.

F. CHUYỂN CHỖ

Sau khi chuyển du hành được chấp thuận, nhân viên nhà trường sắp xếp việc chuyển chỗ như sau:

1. Xe buýt MCPS
 - a) Chuyển chỗ MCPS nên được sử dụng khi có sẵn và tiện lợi về mặt kinh tế, như được quy định trong MCPS Regulation EEA-RA, *Transportation of Students*.
 - b) Khi MCPS cung cấp phương tiện vận chuyển, tất cả học sinh được chuyển chỗ theo nhóm và cá nhân học sinh không được phép lái xe hoặc đi trong một chiếc xe thuộc sở hữu tư nhân, trừ trường hợp bất thường được chấp thuận trước, bằng văn bản, bởi hiệu trưởng/người được chỉ định.
 - c) Phụ huynh/người giám hộ phải ký đơn MCPS Form 555-6, *Parent/Guardian Approval for Trips MCPS Transportation is Provided*.
2. Hãng vận chuyển thương mại và giao thông công cộng
 - a) Khi các hãng vận chuyển thương mại được sử dụng, chỉ những người được Office of the Chief Operating Officer chấp thuận mới có thể được sử dụng.
 - b) Khi giao thông công cộng là bắt buộc, chỉ có một hãng vận chuyển được chính phủ chấp thuận có giấy chứng nhận bảo hiểm có thể được sử dụng.
 - c) Khi vận chuyển được cung cấp bởi một hãng vận tải thương mại hoặc phương tiện giao thông công cộng, tất cả các học sinh được

chuyên chở theo nhóm, và các học sinh cá nhân không được phép lái xe hoặc đi trong một chiếc xe thuộc sở hữu tư nhân, trừ trường hợp bất thường được chấp thuận trước, bằng văn bản, bởi hiệu trưởng/người được chỉ định.

- d) MCPS Form 560- 31, *Parent/Guardian Approval for Trips MCPS Transportation is Not Provided*,

3. Xe thuộc sở hữu tư nhân

- a) Nếu xe buýt MCPS, hãng vận chuyên thương mại hoặc giao thông công cộng không thể được sắp xếp, xe cộ thuộc sở hữu tư nhân có thể được sử dụng với sự chấp thuận của hiệu trưởng.
- b) Mẫu MCPS Form 560- 31, *Parent/Guardian Approval for Trips MCPS Transportation is Not Provided*, phải được hoàn tất cho mỗi học sinh. Học sinh đã đến tuổi thành niên (học sinh đủ điều kiện) có thể tự cho phép tham gia.
- c) Tất cả những người lái xe tư nhân được chỉ định sẽ tuân theo các quy tắc và điều kiện an toàn sau đây. Các quy tắc này sẽ được phân phát cho các người lái xe và họ sẽ tuân theo hay vượt quá bảo hiểm sẽ không có hiệu lực:
- (1) Mỗi tài xế và hành khách phải sử dụng dây nịt an toàn
 - (2) Người lái xe phải có bằng lái xe hợp lệ và xe phải được bảo hiểm
 - (3) Chấp thuận sẽ chỉ cho phép cho du hành đến địa điểm chuyển đi và trở lại trường học hoặc nhà theo quy định trong đơn Form 560-31.
- d) Xe tư nhân phải được lái bởi người lớn được chỉ định trên 21 tuổi, trừ khi được quy định dưới đây.
- e) Nếu không thể sắp xếp phương tiện đi lại với tài xế trưởng thành trên 21 tuổi, có thể sử dụng phương tiện giao thông của học sinh trong các điều kiện sau:
- (1) Học sinh lái xe phải đáp ứng tất cả các điều kiện trên.

- (2) Chủ sở hữu của xe hơi phải cung cấp sự đồng ý bằng văn bản và bằng chứng bảo hiểm. Khi học sinh là chủ của chiếc xe, sự đồng ý của phụ huynh /người giám hộ của người lái xe là cần thiết
 - (3) Phụ huynh/người giám hộ của hành khách học sinh phải cung cấp sự đồng ý bằng văn bản cho học sinh của họ đi xe với một người lái xe dưới 21 tuổi, và sự đồng ý bằng văn bản cũng sẽ được thu nhận và giữ lại trong hồ sơ. Học sinh đủ điều kiện có thể ủy quyền cho mình là hành khách.
- f) Người lái xe hơi cá nhân nên được thông báo rằng bảo hiểm của họ là chính.
 - g) Giáo viên sẽ không phải lái xe cho học sinh.
 - (1) Tuy nhiên, nhân viên MCPS có thể làm như vậy một cách tự nguyện với sự chấp thuận trước của hiệu trưởng/người được chỉ định hoặc người giám sát.
 - (2) Nhân viên sẽ không chở một học sinh trong xe hơi cá nhân mà không có giấy phép của phụ huynh/giám hộ và ban giám đốc trường, và nếu được, hãy thu xếp cho một người lớn thứ nhì đi theo người lái xe và học sinh.
 - (3) Nhân viên MCPS sẽ được bồi thường theo giá của mỗi dặm (được quy định trong thỏa thuận đã thương lượng) cho tất cả việc lái xe được thực hiện trong xe hơi riêng của họ.

G. BẢO HIỂM

1. Bảo hiểm trách nhiệm - Bất kỳ điều khoản bảo hiểm hoặc bồi thường nào trong các hợp đồng với địa điểm mà các chuyến đi được tổ chức cần phải được kiểm lại bởi chuyên gia quản lý rủi ro MCPS, Chiến lược Lợi ích và Quan hệ Người Cung cấp.
2. Bảo Hiểm Sức Khỏe
 - a) Học sinh không bắt buộc phải có bảo hiểm y tế để tham gia vào một chuyến đi.
 - b) Bảo hiểm tai nạn học sinh tùy chọn thông qua MCPS chỉ dành cho các học sinh vào đầu năm học hoặc khi đăng ký, như quy định trong

MCPS Regulation EIC-RA, *Student Accident and Football Insurance Program*. Phụ huynh/người giám hộ nộp bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến bảo hiểm tai nạn của học sinh trực tiếp cho hãng bảo hiểm.

3. Bất kỳ tai nạn hoặc chấn thương liên quan đến người thấp tùng tình nguyện hoặc nhân viên phải được báo cáo phù hợp với MCPS Regulation EIB-RA, *General Liability Insurance*, và/hay MCPS Regulation EIF-RA, *Worker's Compensation Insurance and Personal Property Loss*.

H. DU LỊCH QUỐC TẾ

1. MCPS không cung cấp các chuyến du hành quốc tế do các trường bảo trợ hoặc các chương trình trao đổi trừ khi được giám đốc học vấn chấp thuận rõ ràng như được kết nối trực tiếp với một chương trình giáo dục. Nhân viên không hoàn toàn được khuyến khích làm việc riêng để tổ chức các chuyến du học quốc tế, nhưng họ nên thi hành độc lập với nhà trường; và MCPS từ chối mọi trách nhiệm đối với họ.
 - a) Không có tài nguyên MCPS, bao gồm cơ sở dữ liệu học sinh và các công cụ truyền thông, thời gian học hoặc cơ sở có thể được sử dụng trong việc lập kế hoạch, quảng cáo hoặc quản lý chuyến du học quốc tế hoặc chương trình trao đổi tư nhân (chuyến đi riêng).
 - b) Trả tiền cho các chuyến đi tư nhân nên được thực hiện trực tiếp với công ty du lịch và không được điều hành thông qua Quỹ Hoạt Động Độc Lập (IAF) của trường của nhân viên
 - c) Nhân viên mà tổ chức du lịch quốc tế của học sinh phải nói rõ ràng để cho biết là chuyến đi không được tài trợ bởi trường học.
 - d) Vì những chuyến du hành như vậy không được tài trợ bởi trường học, cả hiệu trưởng và nhân viên nhà trường đều không thể chấp thuận cho những chuyến đi đó.

I. PHƯƠNG THỨC ĐỂ TRÁNH MÂU THUẪN QUYỀN LỢI

1. Nhân viên MCPS mà tham gia trong một chuyến đi phải thông thạo Montgomery County Board of Education Policy BBB, *Ethics*, và MCPS Regulation GCA- RA, *Employee Conflict of Interest*, và chịu trách nhiệm đảm bảo rằng hành vi và hành động của họ phù hợp với kỳ vọng của chính sách của Hội đồng cũng như các quy định và quy tắc MCPS và không để

tạo mâu thuẫn về lợi ích trong các lĩnh vực như được nêu trong Regulation GCA - RA.

2. Các nhân viên mà là những người tháp tùng không có sự mâu thuẫn với MCPS Regulation GCA- RA, *Conflict of Interest*, nếu chi phí cơ bản của họ, tương đương với các chi phí của những người tháp tùng khác, được một công ty du lịch thanh toán.

J. HỦY BỎ CÁC CHUYẾN DU HÀNH

1. Hủy bỏ các chuyến đi có thể xảy ra do thời tiết, an toàn, sự kiện thể giới hoặc nhu cầu trường học địa phương. Các chuyến đi sẽ chỉ bị hủy bỏ trong những trường hợp mà chính quyền nhà trường thích hợp tin rằng nên thận trọng và cẩn thận khi thực hiện để đảm bảo sự an toàn cho học sinh, nhân viên hoặc tình nguyện viên hoặc để đảm bảo hoạt động hiệu quả của trường học địa phương. Trong những trường hợp như vậy, mọi nỗ lực sẽ được thực hiện để cung cấp càng nhiều thông báo trước càng tốt.
2. MCPS không chịu trách nhiệm cho số tiền bị mất của học sinh, phụ huynh/người giám hộ, và/hoặc tình nguyện viên do các chuyến đi bị hủy bỏ.
3. Quyền hủy bỏ các chuyến đi tùy thuộc giám đốc các trường học /người được chỉ định.

Lịch sử Quy định: Quy định Trước đây Số 301□5, Ngày 20 tháng 7, 1981, sửa đổi lại vào Tháng 12, 1986; sửa đổi lại vào Ngày 14 tháng 10, 2004; sửa đổi lại vào Ngày 22 tháng 9, 2017.